

跟Mr. Excel学Excel 2007

秘技374招

[美] Bill Jelen (Mr.Excel) 著
路军亚 李建长 译

LEARN EXCEL from MR EXCEL

- 374个商业实务案例，深入探究Excel强大功能
- Mr.Excel实战秘技，为你破解常见陷阱与谜团
- 部分技巧对应给出在Excel早期版本中的实现方法

	Region	Product	Invoice #	Revenue
1	Reg	ABC	1064	64782
2	Cent	DEF	1075	18361
3	Cent	ABC	1067	69524
4	Cent	DEF	1052	11982
5	Cent	XYZ	1070	38161
6	Cent	XYZ	1070	38161
7	East	ABC	1053	65771
8	East	ABC	1058	18361
9	East	ABC	1068	21977
10	East	DEF	1057	20200
11	East	DEF	1059	9566
12	East	DEF	1066	2247
13	East	XYZ	1054	69552
14	East	XYZ	1055	4358
15	East	XYZ	1072	18870
16	East	XYZ	1072	18870
17	East	Total		\$246K
18	Govt	XYZ	1063	33118
19	Govt	XYZ	1065	35401
20	Govt	XYZ	1071	17927
21	Govt	XYZ	1073	54091
22	Govt	Total		\$141K
23	West	ABC	1058	64782
24	West	ABC	1061	18361
25	West	ABC	1062	69524
26	West	DEF	1051	11982
27	West	DEF	1074	36560
28	West	DEF	1074	36560
29	West	XYZ	1060	46644
30	West	Total		\$286K

374个商业实务案例，深入探究Excel强大功能

Mr.Excel实战秘技，为你破解常见陷阱与谜团

部分技巧对应给出在Excel早期版本中的实现方法

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

TP391.13EX
334
1-2007

跟Mr. Excel学Excel 2007 秘技 374招

[美] Bill Jelen (Mr.Excel) 著
路军亚 李建长 译

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

跟 Mr. Excel 学 Excel 2007 秘技 374 招 / (美) 杰里恩 (Jelen, B.) 著; 路军亚, 李建长译. —北京: 人民邮电出版社, 2008.11

ISBN 978-7-115-18686-7

I. 跟… II. ①杰…②路…③李… III. 电子表格系统, Excel 2007 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 127163 号

版 权 声 明

Learn Excel 97 Through Excel 2007 from Mr.Excel: 377 Excel Mysteries Solved!

Copyright © 2008 by Bill Jelen

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from Holy Macro! Books. CHINESE SIMPLIFIED language edition published by POSTS & TELECOMMUNICATIONSPRESS Copyright © 2008.

本书中文简体版由美国芝加哥评论社独立出版商集团 (IPG) 授权人民邮电出版社独家出版。未经出版者书面许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书内容。

版权所有, 侵权必究。

跟 Mr. Excel 学 Excel 2007 秘技 374 招

- ◆ 著 [美] Bill Jelen (Mr.Excel)
- 译 路军亚 李建长
- 责任编辑 李 际
- 执行编辑 王 琳
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市海波印务有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 34.75
字数: 841 千字 2008 年 11 月第 1 版
印数: 1-4 000 册 2008 年 11 月河北第 1 次印刷

著作权合同登记号 图字: 01-2007-5567 号

ISBN 978-7-115-18686-7/TP

定价: 59.00 元

读者服务热线: (010)67132705 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

内容提要

在本书中，Excel 应用大师 Bill Jelen 结合 Excel 2007，针对在实际应用中令人头痛的 374 个具体难题，提供了巧妙的解决方案和备选策略，不但对上一版图书（《跟 Mr. Excel 学 Excel 秘技 277 招》）中的技巧进行了更新，还增加了许多有关 Excel 2007 新特性的应用技巧。本书不仅提供了解决这些问题的详细步骤，更提供新的方法帮助 Excel 用户快捷地使用公式及图表，技巧性强，使读者豁然开朗。

本书语言简明清晰，内容翔实，融入作者实践心得，适合渴望实现高效办公的 Excel 各个级别用户学习参考。

作者简介

1989年, Bill Jelen 在一家公司的财务部门负责维护一台价值不菲的报表设备。有一天, 这台设备罢工了, Jelen 便开始将目光转向一款价格低廉的电子表格程序——一般人可能不会想着使用它。现在他想对原雇主坦言, 1989~1994年间, 公司认为是利用那台价值不菲的第4代GL报表设备生成的所有财务报表, 事实上是用Lotus 1-2-3生成的, 后来利用的是Excel。

怀着电子表格第一人的心情, 1998年Jelen创办了MrExcel.com网站。但很快他就发现他并不是无所不知, 例如, 在Excel中要把一个5万行的大表转换成一个汇总表, 许多人有不同的方法。1998~1999年间, Jelen通过回复电子邮件, 解答人们提出的各种问题, 同时自己的技术也得到了很大提高。现在他承认最初并不知道所有这些问题的解决办法, 其实在每次回复邮件前他都要潜心研究, 直到找到最终答案。

今天, MrExcel咨询公司已经为全球上几百个英文用户提供定制的VBA解决方案服务。MrExcel.com网站每年还提供30 000个有关Excel方面问题的解答, 现在总数已累计达到了250 000个, 这几乎涵盖了在网站留言板上提出的所有问题。

Jelen非常喜欢在一个叫做“Power Excel”的研讨会上授课。由于Excel功能众多, 他每次都能从听众中学到新技术或更简捷的方法。Jelen懂得如何激发Excel用户的学习热情。本书中描述的问题, 就是那些他经常被问及的问题。

Jelen写过18本有关Excel方面的书籍。他经常会在加拿大的TechTV电视节目和Google Video中授课。在跟Mr. Excel学Excel视频“播客”中, 有他的500多个授课片段。

Jelen和他的妻子Mary Ellen、儿子Josh和Zeke一起住在美国俄亥俄州(Ohio)的阿克伦城(Akron)。

前言

我是动漫书中的一个超级英雄。

至少，我在工作中就扮演这样一个角色。作为拥有强大“宏”力量的人，我有一份很酷的工作：扮演电子表格领域最富智慧的人——Mr. Excel（Excel 先生）。

开个玩笑，我不真是什么 Excel 先生。实际上，我的学生经常向我讲解 Excel 中多种方法解决同一个问题的各种技巧。我很欣赏那些技巧，当然也会拿来自己用。

我已经将部分技巧融入到 3 个半小时的“Power Excel”研讨会中，涉及内容包括透视表、自动筛选和分类汇总。我一直很喜欢和一屋子会计人员一起研讨，虽然他们每周都要使用 Excel 40 小时以上，但在这里，往往前几分钟内就能听到他们的赞叹声。我要说的是，如果能让满屋子的会计人员由衷地赞赏，那么就有一个良好的开端。如此一来，这场研讨会必会是一个充满欢声笑语的上午。

在 Greater Akron Chambe 的一次授课使我产生了写这本书的念头。一个学员提出了一个非常基本的问题，在我解释时，整个房间的人都非常安静，大家在全神贯注地听着，显然对这个技巧很感兴趣，因为这个问题是在他们日常工作中经常遇到的。解决方法并没有涉及深奥生僻的东西，仅仅是 Excel 的基本技巧，只是一屋子聪明的人都没有想到。

想象一下我们中有多少人学习过 Excel。比如我们开始一项新工作，公司要求我们使用 Excel，他们仅向我们示范一下工作表的基本操作，然后就让我们开始工作了，Excel 界面友好，只需花 5 分钟的培训就可快速上手。

这就是令人吃惊的地方，仅仅 5 分钟的培训，就能够每周熟练高效地使用 Excel 40 个小时，这难道不令人兴奋吗？短暂的训练后，可以用 Excel 完成所需工作的 80%。

然而，有许多很酷的功能容易被人忽视。20 世纪 90 年代中期，Microsoft 和 Lotus 为了争夺这个市场，进行了一场电子表格大战。双方为了击垮对方，Excel 和 Lotus 在随后的几个版本中提供了一些非常强大的功能，至今，这些东西还隐藏在软件中，可能永远都不会有人能将其挖掘出来。据我所知，一般的 Excel 用户是在用一些很慢的方法来处理工作，但如果学会了几个新技巧，每周至少可以节省两个小时。

基于此，我有了着手写这本书的想法。本书详细论述了 Excel 中 374 个最常见、最烦人的问题。针对 374 个专题中的每一个问题（由于只进行了 5 分钟的培训，有可能会被这些问题困扰），都有一种或几种解决方法。很多专题是在研讨会上提出来的。它们不一定是最好的技巧，但如果掌握了其中的一半，会比世界上 95% 的 Excel 用户操作快捷，每周节省几个小时没有问题。

讨论 374 个议题时，先是说明问题来源，随后提供其解决办法。在大部分的 Excel 教科书中，仅把 Excel 菜单项一一罗列出来进行讲解。但当遇到实际问题时，还是不知道从哪里下手。我曾经做过一个小调查，与我一起进餐的所有人中，没有一个人用“CONCATENATION”来表达“合并”之意。因此，当人们想将 Excel 中 A 列的名和 B 列的姓和名合成一个完整的名字时，往往不会想到用这个词去查找帮助。

我希望各位读者都能快速阅读本书,可以先用较少的时间把 374 个专题全部迅速浏览一遍,以掌握它都有哪些问题,了解全书概貌。当碰到类似具体问题,找出来查阅一下,这样既解决了实际问题,也会掌握得更牢。

在编写这本书的过程中,我尝试了一种从未用过的新方法。我是“Mr. Excel”,是 Excel 方面的专家,但我对图像处理软件 PhotoShop 方面知之甚少。我有很多讲解 PhotoShop 的书,里面大都是介绍工具栏的,随便拿起一本书,只是告诉我按 ABC 工具栏上的 XYZ 图标按钮执行某项操作,可是我连工具栏都找不到,又如何进一步操作呢,我不喜欢这样的书。所以,我的观点是用最清楚的语言解释每一个细节,让每个人都理解和接受。如果在学习中发现我介绍的一些事情没有说清楚,可以发邮件提意见和建议。

阅读提示

本书每一节都是先提出一个应用方面的问题,随后给出问题的解决策略。有的章节可能还有相关信息、补充说明、替代方案、结果、小经验以及与主题有关的其他项目,每个问题都会有一个小结,并列出本节使用的命令和函数。本书以 Excel 2007 版为对象编写,为了兼顾以前版本用户的需求,一般每节最后一部分是“Excel 97~Excel 2003”,此部分主要是介绍在 Excel 97~Excel 2003 版中如何使用本节技巧。与这些旧版本相比,Excel 2007 中的绝大部分对话框窗口在风格上保持一致,但打开这些对话框的命令可能会不一样。本书的每个章节讲解的都是 Excel 2007 的相关命令,若你使用的 Excel 2007 以前的版本,只能参照每节最后部分“Excel 97~Excel 2003”中提供的命令。

与以前的版本不同,微软公司调整了 Excel 2007 的界面布局,将原来的菜单工具条界面风格变成了功能区界面风格,功能区中包含多个选项卡,例如“开始”选项卡、“插入”选项卡,“页面布局”选项卡等。每个选项卡中的命令按功能相近性又被分成若干逻辑组。

以“开始”选项卡上的选项为例作一个说明,该选项卡中有 7 个逻辑组,它们的名称分别为:“剪贴板”、“字体”、“对齐方式”、“数字”、“样式”、“单元格”和“编辑”。

在本书中,若我想让你单击功能区中“开始”选项卡中“单元格”逻辑组的“删除”命令,会直接描述为:“选择开始→删除”,因为根本不需要单击“单元格”这个逻辑组名,“单元格”逻辑组里的所有命令都已经显示出来了,一目了然。基于这个原因我在书中一般不提到逻辑组名,而是直接描述出具体命令。

小经验: 为了减少混乱,某些选项卡只在需要时才显示。例如,仅当处理图表时,Excel 标题栏才显示“图表工具”,图表工具中包含 3 个选项卡:“设计”、“布局”、“格式”,如图 1 所示,也许你会打开 Excel 帮助文件查阅“图表工具”中的“设计”选项卡的功能使用,这也是我必备的功课。在编辑图表时,有且仅有一个选项卡能被激活。在本书关于图表方面问题的章节中,所提到的页面布局指的是“图表工具”中的“布局”选项卡,而不是功能区“插入”选项卡后面的“页面布局”选项卡,这点要特别引起注意。



图 1 本书中所指的“设计”、“布局”和“格式”选项卡

小经验。功能区选项卡中的某些命令由两部分组成：基本命令和隐藏命令。只要用鼠标左键单击命令按钮上的下拉箭头，就会看到这两部分的所有内容了。在使用基本命令时，本书会直接交待命令按钮的基本命令名称，例如，使用“开始”选项卡中的“粘贴”命令，本书文字描述为“选择开始→粘贴”；如果使用隐藏命令时，本书会特意交待要选择该命令下拉弹出菜单中的命令，例如，使用粘贴隐藏命令中的“粘贴值”命令时，本书会描述成“选择开始→粘贴下拉菜单→粘贴值”。

除了功能区包含许多选项卡外，许多弹出对话框也包含了不少选项卡。例如，当单击“页面布局”中“打印标题”命令后，Excel 会弹出“页面设置”对话框，该对话框又包含 4 个选项卡，如图 2 中所示。需要使用对话框的“页眉/页脚”选项卡时，本书可能会描述为“选择页面布局→打印标题→页眉/页脚→自定义页眉”；或者也可能描述成：选中功能区中“页面设置”选项卡的“打印标题”命令，在出现的“页面设置”对话框中选择“页眉/页脚”选项卡，然后单击“自定义页眉”按钮。

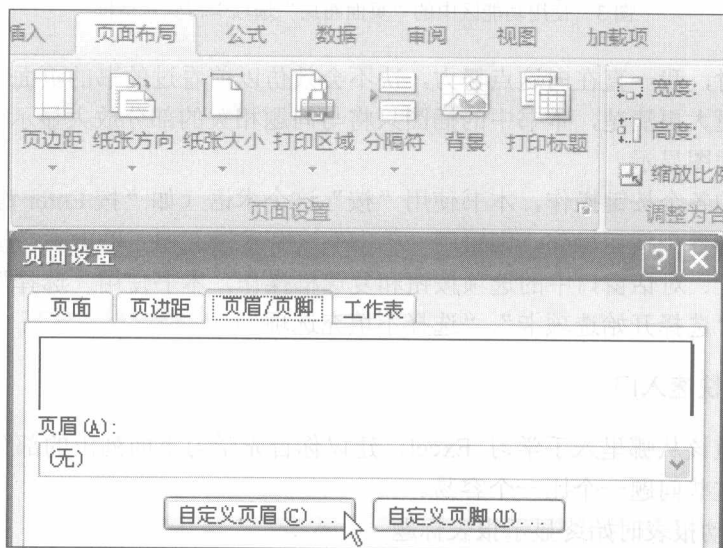


图 2 选择“页面布局→打印标题→页眉/页脚→自定义页眉”

小经验。Excel 最新的对话框风格已经改变了选项卡形式，取而代之的是从左到右的逐级展开方式，采用了这种界面显示格式的对话框，这种对话框的界面风格在“设置数据系列格式”、“Excel 选项”和“信任中心”3 个对话框体现得淋漓尽致。

针对这类对话框的操作，本书经常描述为选择“设置数据系列格式”对话框中左边窗格的“数据标记填充”选择项，有时也描述为“选择布局→设置所选内容格式→数据标记填充→无填充”，在这种情况下，“布局”为功能区的选项卡，“设置所选内容格式”为命令按钮，“数据标记填充”是弹出对话框中左边窗格的菜单名称，“无填充”则是最终选择项（见图 3）。

Bill 不太喜欢看那些图形和文字说明相隔好几页的书，所以在本书文本的编排中尽量采取图形、文字说明紧相随的排版理念，只要能将图形和说明文字配在一起，宁可在书的右半页下方不安排内容。这种排版是有意安排的，并不是为了故意增加书的页数或借此提高书的价格。相信这种排版方式会提高读者阅读的舒适度。

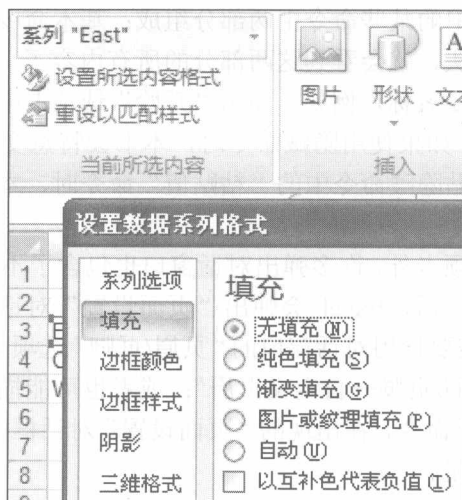


图3 使用功能区中的“页面布局”选项卡得到对话框

在编写本书时，我一直在向这点努力，决不会效仿以前看过的书的页面布局风格。另外，为了将图显示得更大更清楚，本书中的插图只将与问题相关的部分放大显示，而不是将 Excel 整个窗口都作为插图显示。

对于键盘上的各个按键操作，本书使用“按”这个术语（如“按 Enter 键”、“按 F2 键”），对计算机屏幕上的各个按钮操作，则采用“单击”这个术语（如“单击确认按钮”、“单击粘贴图标”）。对功能区、对话框中的选项按钮和复选框操作，本书使用“选择”和“选定”两个术语来表达（如“选择开始选项卡”、“选择不填充选项”）。

Excel 初学者快速入门

如果你不知道该从哪里入手学习 Excel，建议你首先学习下面列出的部分章节。随着学习的深入你会发现这些问题一个比一个容易。

- 在向下滚动报表时始终显示报表标题
- 使用填充处理输入一系列的日期或其他值
- 如何利用模板快速创建一个新的费用报表
- 如何把较宽的报表调整在一页内显示
- 快速计算
- 不用公式快速求和
- 输入公式的 3 种方法
- 如何对同一个单元格中文字设置不同格式
- 如何合并两个文本列
- 使用 Excel 语音功能
- 计算贷款的每期还款额
- 给单元格添加下拉列表
- 使用“插入函数”按钮查找新函数
- 复制公式时保持一个引用不变

- 计算所占合计的百分比
- 使用 VLOOKUP 函数查找列表中已经存在的客户
- 在数据表中加入分类汇总
- 用透视表对数据进行汇总

Excel 高手必看

如果你很熟练 Excel 的各种功能，那么学了下面的章节后，我保证你还会淘到宝贝。

- 如何快速调用“选择性粘贴”命令
- 从分类汇总的数据中仅复制汇总行
- 如何同时显示两个或更多的工作簿
- 如何预设新建工作簿或工作表的默认值
- 使用“单变量求解”功能对结果进行逆运算
- 用工作表名称作为标题
- 查看单元格如何进行计算
- 从 Web 页面中导入数据
- 在图表中添加新数据
- 创建一个具有不同列宽的复杂报表
- 在 Excel 2002 及以后的版本中监视远处的单元格
- 查找哪些客户在列表中已经存在
- 用 Shift+拖动组合键移动整行或整列
- 筛选之后进行自动求和
- 创建一个 CSE 公式来构造超级公式

Excel 2007 的新功能

下面这些章节讲的是 Excel 2007 的新功能。

- 把所有红色单元格放在报表的最前面
- 如何在“最近使用的文档”列表中始终保留最常用文档
- 使数据可视化
- 用文档主题改变工作簿的外观
- 绘制商业图示
- 在 SMARTART 中显示单元格内容

致 谢

本书和它的前一个版本受到了许许多多人的赞誉，由此书前个版本章节下载量超过 600 万次可见一斑。目前，该书已经有 250 个“播客”（网上视频教学短片），日下载量万余次。我已经和数以万计的人在 Power Excel 研讨会中探讨 Excel 实用技巧，从他们那里我也学到了许多妙招妙法，我将这些好的建议也一并编入了本书，丰富了本书内容。

Kitty Jarrett 负责新版书的编辑，Cass White 负责版面设计，Suat Ozgur 也为本书的文字编排提供了大量的宏命令帮助，Lora White 负责本书的产品帮助和校对工作。Linda DeLonais 是前一版书的编辑，Kat Chamberlin 为此版书提出了非常有价值的建议，Shannon Mattiza 为本书设计了一系列包装和宣传材料。

为此书提出宝贵建议的还有如下人员：James Afflitto、Paul Allen、Andres Alvear、Loren Anderson、Neil Appleton、Ilia Asafiev、Doug Bailey、David Baker、Cliff Barnett、Wolfgang Bartel、Bill Bentley、A. Besis、Ron Binder、Alan Brady、Derek Brown、Alan Brown、Daniel Burke、Price Chadwick、Phil Chamberlain、Ronnie Chio、Richard Clapp、Dave Connors、Mark A Davis、Vlad De Rosa、Patrick Delange、Rob Donaldson、Adrian Early、Bryan Enos、Roger Evangelista、Nora Fazio、Linda Foster、Margarita George、Mark Grint、Sue Hartman、Peter Harvest、G. Russell Hauf、Dermot Hayes、Rich Herbert、Andrew Hinton、Steve Hocking、Mike Howlett、John Hulls、Odd Inge Halvorsen、Jerry Jacobson、Rick Johnson、Andrew Jones、David Komisar、Howard Krams、Ann LaSasso、Mark Leskowitz、Bei Lin、Sérgio Nuno Pedro Lopes、Stuart Luxmore、Carl MacKinder、Al Marsella、Giles Martin、Real Mayer、Wendy McCann、Bethany McCrea、Bill McDiarmid、James McKay、Henning Mikkelsen、Dan Miller、Richard Miller、Dan Miller、Mark Miller、Terry Moorehouse、Shawn Nelson、Susan Nicholls、Richard Oldcorn、Milind Padhye、E. Phillips、Pete Pierron、Bill Polen、Dave Poling、Brenton Prior、Blaine Raddon、Jerry Ransom、Bill Robertson、Julie Rohmann、Dave Rosenberger、Peter Rutter、Marty Ryerson、Dion Sanchez、Ricardo Santiago、Julie Scheels、Randal L. Schwartz、Ashokan Selliah、Wayne Shelton、Don Smith、Clay Sullivan、Bill Swearer、Brian Taylor、Sarah Thomas、Denise Thomson、Paul Van den Berg、Dinesh Vijaywargiay、Tim Wang、Susan Wells、John Wendell、Douglas A. Wesley 和 Bill Wood。感谢以上人员，感谢那些曾经在研讨会上提出各种奇妙技巧的人。

目 录

第 1 章 Excel 工作环境	1
1. 在功能区定位所需命令	1
2. 扩大窗口显示	2
3. 最小化功能区	3
4. 揭秘 Office 按钮	4
5. “粘贴”按钮由两部分组成	5
6. 利用对话框启动器恢复 Excel 2003 版的对话框界面风格	6
7. 始终显示最常用的命令按钮	7
8. Alt 键在 Excel 2007 中的作用	9
9. 使用新快捷键访问功能区	11
10. 如何查找帮助文件	12
11. 执行命令需从顶部开始	13
12. 如何自定义功能区	15
13. 旧版“工具菜单选项”命令的归宿	15
14. 如何操作“宏”	17
15. 为什么工作表只有 65 536 行	18
16. 如何选择文件格式	19
17. 如何使用 Excel 97~Excel 2003 打开 Excel 2007 文档	20
18. 如何进行实时预览	22
19. 使用浮动工具条快速访问格式选项	22
20. 如何对同 1 个单元格中文字设置不同格式	23
21. 仅复制单元格中文本, 而不复制其他属性	24
22. Excel 文档中的隐秘信息	25
23. 如何利用模板快速创建 1 个新的费用报表	26
24. 如何增加“最近使用的文档”的显示数量	27
25. 如何在“最近使用的文档”列表中始终保留最常用文档	28
26. 如何寻找“保存工作区”命令	29
27. 如何使用“工作区”保存打开的工作簿	30
28. 关闭所有打开的工作簿	31
29. 如何控制单元格光标按指定方向移动	32
30. 如何将单元格光标从本行最后一列跳转到下一行第 1 列	33
31. 如何在一些单元格范围内按一定顺序循环输入数据	34
32. 在向下滚动报表时始终显示报表标题	35
33. 在向下滚动报表时始终显示行标题和列标题	36

34. 如何在每页顶端重复打印标题	38
35. 如何在首页顶端打印一封信,而在后续页顶端重复打印标题	39
36. 如何在每 1 页底端打印出页码	41
37. 如何把较宽的报表调整在 1 页内显示	42
38. 如何同时显示 2 个或更多的工作簿	44
39. 为什么标题栏中工作簿名称后显示“:2”	45
40. 默认打开特定的工作簿	46
41. 通过创建的 Excel 快捷方式自动打开指定文件	47
42. 使用“宏”加速自定义启动	49
43. 如何预设新建工作簿或工作表的默认值	50
44. 创建 1 个工作簿副本	51
45. 如何打开不确定文件名的文件	52
46. Excel 2007 安全保护会破坏文档间的关联	53
47. 如何解决竖直滚动条太小	55
48. 如何将 Excel 文件添加到邮件附件	56
49. 如何将 Excel 数据保存为文本文件	58
50. 激光打印机驱动可提高 Excel 计算能力	60
51. 把 Excel 用作字处理软件	60
52. 如何在 Excel 中调用 Word	62
53. 对指定的区域进行拼写检查	64
54. 使用 Excel 进行翻译	65
55. 使用超链接创建工作表打开菜单	66
56. 如何快速调用“选择性粘贴”命令	67
57. 快速复制公式	69
58. 使用填充处理输入一系列的日期或其他值	70
59. 使用填充柄快速输入自定义序列	72
60. 快速改变 1 个区域内单元格的排列规则	74
61. 取消特定单词的自动更正功能	75
62. 使用自动更正功能实现快速输入	76
63. 在 Excel 中需慎用“修订”功能	77
64. 如何复制单元格到多个工作表	78
65. 使用 Excel 语音功能	79
66. 如何插入特殊符号	80
67. 如何查找文本单元格	81
68. 单元格角上的三角代表什么意思	83
69. 为什么查找不到工作表中的一些数值	85
第 2 章 用 Excel 进行计算	88
70. 复制包含相对引用的公式	88
71. 复制公式时保持引用不变	89

72. 创建乘法表	90
73. 计算销售佣金	92
74. 在公式中快速输入 “\$” 符号	93
75. 学习 R1C1 引用样式理解公式复制	95
76. 采用单元格名称组建直观性公式	98
77. 命名数字常量可保存此常量值	100
78. 给公式命名	101
79. 不用公式快速求和	104
80. 不用公式求两列数据的和	106
81. 如何计算超额销售量	108
82. 如何合并 2 个文本列	108
83. 如何合并不同格式的单元格内容	110
84. 如何按照账户标识中的 1 个片断给数据排序	112
85. 如何提取账户标识中的中间部分	113
86. 如何用函数从 1 个列中分离出分隔符前面的信息	113
87. 如何用函数从 1 个列中分离出分隔号后面的信息	115
88. 如何用函数从 1 个列中分离出第 2 个分隔号后面的信息	116
89. 如何把复杂的部件编号分成 3 列	118
90. 把中间公式组合成 1 个大公式	121
91. 把 “SMITH, JANE” 转换成 “Jane Smith”	123
92. 用工作表名称作为标题	124
93. 删除列时避免产生 #REF 错误	125
94. 创建随机数	127
95. 创建随机数, 为 1 个班的学生排序	127
96. 用 Excel 玩掷骰子游戏	128
97. 创建随机字母	130
98. 把数字转换成文本	131
99. 计算贷款的每期还款额	132
100. 根据多种假设计算每期的还款额	132
101. 使用 “单变量求解” 功能对结果进行逆运算	133
102. 创建一个分期偿还表	134
103. 输入公式时查看函数的使用说明	135
104. 使用 “插入函数” 按钮查找新函数	137
105. 在使用公式的自动完成功能时不输入左括号	138
106. 输入公式的 3 种方法	139
107. 用 “=” 或 “+” 开始公式	141
108. 使用自动求和功能快速输入合计公式	142
109. 自动求和时 Excel 不能正确预测要计算的区域	143
110. 使用 “自动求和” 按钮得到平均数、最小值、最大值和计数值	145
111. 自动求和中的计数功能工作不正常	147

112. 筛选之后进行自动求和	148
113. 使用表功能简化公式复制	150
114. 对表重命名	151
115. 在表中使用简单引用	152
116. 自动给雇员编号	153
117. 对数据进行排名	154
118. 用公式进行排序	155
119. 对数据进行没有平局的排名	157
120. 在公式中加上注释	158
121. 计算移动平均数	159
122. 计算趋势线预测	160
123. 创建 1 个与多种因素相关的预测模型	163
124. 在公式栏中用 F9 键检查公式	165
125. 快速计算	166
126. 输入公式后直接得到计算结果	167
127. 为什么单元格中不显示日期	169
128. 在 Excel 2007 的公式栏中处理长公式	170
129. 计算所占合计的百分比	171
130. 计算运营百分比	173
131. 使用“^”号进行乘幂运算	174
132. 计算平方根或立方根时用分数作为指数	174
133. 计算增长率	175
134. 计算圆的面积	176
135. 计算中彩票概率	177
136. 帮助孩子学数学	178
137. 评估销售预测的准确性	180
138. 把价格向上舍入到最接近的 5 的整数倍	181
139. 使用 MROUND 舍入到最接近的 0.05	182
140. 为什么价格显示为 27.850 000 01	183
141. 使引用单元格中的数据改变后公式自动重新计算	184
142. 用括号改变运算的顺序	185
143. 删除单元格前, 查看是否被其他单元格引用	187
144. 浏览引用的所有单元格	189
145. 公式审核	190
146. 查看单元格如何进行计算	191
147. 对超过 1 小时的分钟进行合计	193
148. 把文本转换成分和秒	196
149. 把文本转换成时、分和秒	197
150. 把时间从“时:分”格式转换成“分:秒”格式	198
151. 按月显示日期	200

152. 把日期按月分组	201
153. 得到每个月最后 1 天	202
154. 创建 1 个能够统计工作时间超过 24 小时的时间卡片	205
155. Excel 能显示负的时间吗	206
156. NOW 和 TODAY 之间有什么区别	208
157. 计算工作日	209
158. 单位转换	210
159. 使用 MATCH 函数查找列表中已经存在的客户	210
160. 使用 VLOOKUP 函数查找列表中已经存在的客户	212
161. 使用 VLOOKUP 函数匹配客户	213
162. 使用 VLOOKUP 函数时当心重复数据	215
163. 删除前导空格和尾部空格	216
164. 不使用查找列表从 5 种选项中选择 1 个	218
165. 用重复的字符填充单元格	219
166. 用 HEX2DEC 找出与 Web 网站匹配的颜色	219
167. 使用公式把列转换成行	220
168. 统计符合一定条件的记录	222
169. 创建符合某种条件的记录汇总表	223
170. 创建按员工不同的年龄段划分的汇总表	224
171. 统计满足多个条件的记录个数	226
172. 按行合计满足一定条件的销售收入	227
173. 借助条件求和向导使用 SUMIF 函数	228
174. 创建 1 个 CSE 公式来构造超级公式	232
175. 用布尔表达式表示简单逻辑	233
176. 用布尔逻辑表达式代替 IF 函数	235
177. 合计时对 2 个条件进行测试	236
178. 将公式的计算结果作为 COUNTIF 函数的参数	239
第 3 章 摆脱数据纠缠	240
179. 如何把数据设置成容易排序和分类汇总的形式	240
180. 如何在 1 个单元格中显示多行标题	241
181. 如何给数据排序	243
182. 对星期进行排序	245
183. 如何按自定义顺序给报表排序	246
184. 把所有红色单元格放在报表的最前面	248
185. 快速筛选出特定记录	250
186. 在 1 列中查找唯一值	253
187. 把满足条件的记录复制到 1 个新的工作表中	254
188. 用 1 行简单的公式代替多个筛选条件	256
189. 在数据表中加入分类汇总	258

190. 使用“分级显示”按钮隐藏汇总的数据	260
191. 从分类汇总的数据中仅复制汇总行	261
192. 手动合计后再进行总计	263
193. 为什么分类汇总时得到的是计数值结果	264
194. 在分类汇总中 1 次合计多个列	265
195. 使汇总结果出现在数据上方	268
196. 分类汇总时在汇总行中加入其他文本数据	268
197. 对区域内产品进行分类汇总	270
198. 在汇总行使用加粗的 Tahoma 字体, 颜色为粉色	272
199. 每个汇总行后面带有 1 个空行	273
200. 分类汇总时, 对 1 列进行求和, 对另 1 列求平均值	276
201. 注意数据的准确性	280
202. 发送错误报告	280
203. 给 Excel 2009 的建议	281
204. 如何快速完成 40 种不同的假设分析	282
205. 从 1 个区域内移除空行	284
206. 在 1 个区域内删除空行时保留原来的顺序	285
207. 在每行的下面增加 1 个空行	287
208. 让 Excel 随机处理粘贴数据	288
209. 让 1 个区域同时增长 2%	289
210. 使用“查找替换”功能时查找星号	290
211. 页眉中包含“&”符号	291
212. 不显示值为 0 的数字	295
213. 使用“合并计算”功能合并两个列表	297
214. 通过合并重复项得到客户的销售合计	299
215. 创建 4 个列表的汇总表	302
216. 对每个客户的数据均从 1 开始计数	303
217. 给每个客户的所有记录加上 1 个组编号	304
218. 处理每个记录占用 5 个物理行的数据	305
219. 给每个客户加上客户编号	309
220. 用透视表对数据进行汇总	311
221. 快速改变报表	314
222. 为什么显示的和 Excel 2003 不同	315
223. 移动或改变透视表的一部分	317
224. 查看透视表中数字背后的详细信息	318
225. 更新透视表数据	318
226. 在透视表中用“0”代替空值单元格	319
227. 在透视表中添加或删除字段	320
228. 按 3 个条件汇总透视表数据	321
229. 展开和折叠透视表字段	323